

熊本市物品会計規則（抜粋）

昭和 40 年 4 月 1 日
規則第 24 号

目次

- 第 1 章 総則(第 1 条～第 4 条)
- 第 2 章 出納及び保管の機関(第 5 条～第 7 条)
- 第 3 章 管理の機関(第 8 条・第 9 条)
- 第 4 章 管理処分等
 - 第 1 節 取得(第 10 条～第 12 条)
 - 第 2 節 出納(第 13 条～第 15 条)
 - 第 3 節 使用(第 16 条～第 19 条)
 - 第 4 節 保管(第 20 条～第 24 条)
 - 第 5 節 修繕又は改造(第 25 条・第 26 条)
 - 第 6 節 処分(第 27 条～第 29 条)
- 第 5 章 削除
- 第 6 章 帳簿等(第 32 条～第 34 条)
- 第 7 章 検査及び報告(第 35 条～第 43 条)
- 第 8 章 雑則(第 44 条～第 48 条)

附則

第 1 章 総則

(趣旨)

第 1 条 この規則は、法令その他別に定めがあるものを除くほか、本市の物品会計事務の処理に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第 2 条 この規則において次に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 物品総括管理者 総務局長をいう。
- (2) 物品管理者 熊本市予算決算規則(昭和 39 年規則第 28 号)第 2 条第 2 号に規定する主管課長及び市立学校長をいう。
- (3) 各課 前号に規定する主管課長が統括する課又はかいをいう。
- (4) 会計管理者等 会計管理者、物品出納員及び物品分任出納員をいう。
- (5) 物品出納員等 物品出納員及び物品分任出納員をいう。

(昭 46 規則 42・昭 50 規則 50・平 13 規則 35・平 17 規則 51・平 19 規則 35・平 20 規則 103・一部改正)

(物品の分類)

第 3 条 物品は、次の区分によって分類整理しなければならない。

- (1) 備品 品質、形状が変わることなく長期間にわたり使用に耐えるもの

- (2) 消耗品 品質、形状が1回若しくは短時間の使用により変質、消耗又は損傷しやすいもの
- (3) 材料品 生産、工事又は工作の用に供し建造物、製作品、加工品等の製造部分となるもの
- (4) 動物 獣類、鳥類、魚類等で飼育するもの

2 前項の規定にかかわらず、品質、形状が変わることなく長期間にわたり使用に耐えるもののうち1品又は1組の取得価格が1万円未満のものについては、消耗品として分類整理する。

3 前2項の規定による分類に基づき物品の種別、品目及び単位は、別に定める。

(平8規則41・平14規則72・平16規則12・一部改正)
(年度区分)

第4条 物品の会計は、年度をもって区分し、その年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わるものとする。

2 年度所属区分は、その出納を執行した日の属する年度とする。

(平14規則72・平18規則84・一部改正)

第2章 出納及び保管の機関

(会計管理者)

第5条 会計管理者は、物品の出納及び保管の適正を期し、その増減及び現在数を明らかにし、出納及び保管について必要な調整をするとともにその事務を総括するものとする。

(平19規則35・一部改正)

(物品出納員等の設置及び職務)

第6条 会計管理者の所管に属する物品の出納及び保管の事務を補助させるため、物品出納員及び物品分任出納員を置く。

2 物品出納員は、会計管理者の命を受けて、物品の出納及び保管の事務を行う。

3 物品分任出納員は、その所属する物品出納員の命を受けて、物品の出納及び保管の事務を分任する。

4 物品出納員等の設置箇所、物品出納員等となるべき者の職及び分任する事務は、それぞれ別表第1及び別表第2のとおりとする。

5 前項の規定により設置する物品出納員等の設置箇所以外の箇所に設置する必要があるとき又は物品出納員等が欠けたときは、臨時に物品出納員等を設置するものとする。

(平14規則83・平19規則35・一部改正)

(物品会計員)

第7条 会計管理者の所管に属する物品に関する事務を補助するため、契約検査室に物品会計員を置く。

(平11規則46・平17規則51・平19規則35・一部改正)

第 3 章 管理の機関

(物品総括管理者)

第 8 条 物品総括管理者は、物品の管理に関する事務を総括する。

(物品管理者)

第 9 条 各課に物品管理者を置く。

- 2 第 6 条第 5 項の規定は、物品管理者となるべき者がいない場合に準用する。

第 4 章 管理处分等

第 1 節 取得

(購入)

第 10 条 物品管理者は、所管の事務又は事業に必要な物品を購入しようとするときは、当該物品の購入について契約検査室次長(物品契約業務を担当する者に限る。以下同じ。)に対し、次に掲げる事項を明らかにして、必要な措置を請求しなければならない。

- (1) 購入を必要とする物品の品目、規格及び数量
- (2) 購入の時期及び場所
- (3) その他必要な事項

(平 18 規則 84・一部改正)

(購入の措置)

第 11 条 契約検査室次長は、前条に規定する措置の請求があったときは、速やかに物品の購入のため必要な措置をするものとする。

- 2 契約検査室次長は、前項に規定する措置をしたとき又は予算その他の事情により当該措置をすることができないときは、その旨を物品管理者に通知しなければならない。

(平 14 規則 72・平 14 規則 83・平 18 規則 84・一部改正)

(購入の代行)

第 11 条の 2 前条の規定にかかわらず、次の各号に掲げる物品の購入は、物品管理者において代行することができる。

- (1) 契約検査室で契約した単価契約品
- (2) 消耗品類に属するもののうち食糧品、郵便切手、ハガキ、収入印紙、植物、図書、新聞、雑誌、法規追録及び飼料
- (3) 備品類に属するもののうち陳列のために購入する美術品、工芸品、標本、図書及び動物
- (4) 報償費に属するもののうち記念品、見舞品、賞品等で購入する 1 件金額(同時に契約する金額の合計)が 5 万円以下のもの
- (5) 出張先又は東京事務所で購入する物品
- (6) 市立学校で購入する名票、学力検査及び知能検査に係る物品

(7) 購入する1件金額(同時に契約する金額の合計)が5万円以下(市立学校にあっては、10万円未満)のもの(前号までに規定するものを除く。)

(8) その他契約検査室次長が特に認めたもの
(平元規則 23・追加、平元規則 39・平 3 規則 39・平 9 規則 5・平 13 規則 35・平 14 規則 72・平 18 規則 84・平 20 規則 103・一部改正)
(その他の取得)

第 12 条 職員は、第 10 条に規定する請求に基づくものを除くほか、その職務を行うことにより取得する物品又は取得した物品があるときは、速やかにその旨を物品管理者に通知しなければならない。

(平 14 規則 83・一部改正)

第 2 節 出納

(出納命令)

第 13 条 物品管理者は、前 2 条に規定する通知(購入の措置ができない場合の通知を除く。)を受けたときは、当該物品を保管し又は保管することとなる物品出納員等に対し、次の事項を明らかにして当該物品の出納を命じなければならない。

- (1) 出納すべき物品の分類、品目、規格及び数量
- (2) 出納の時期
- (3) その他必要な事項

2 物品分任出納員は、前項の規定による出納の命令を受けたときは、その旨を物品出納員に報告しなければならない。

(出納員命令の審査)

第 14 条 会計管理者等は、物品の出納をしようとするときは、その出納が出納命令の内容に適合しているかどうかを審査するものとする。

(平 19 規則 35・一部改正)

(出納の証明)

第 15 条 物品管理者は、出納の命令をしたときは、当該命令に係る物品の引渡しを受ける者又は引き渡す者に対し、その旨を証する書類を交付するものとする。ただし、特にその必要がないと認められる場合は、これを省略することができる。

2 前項に規定する書類の交付を受けた者は、物品の引渡しを受け、又は引き渡す場合には当該書類を会計管理者等に示さなければならない。

(平 18 規則 84・平 19 規則 35・一部改正)

第 3 節 使用

(使用の請求)

第 16 条 職員は、その職務を行うにつき新たに物品を必要とするときは、物品管理者に対し購入の措置の請求又は払出しのための出納命令をするよう請求することができる。

(平 14 規則 83・一部改正)

(使用職員)

第 17 条 物品管理者は、職員に物品を使用させる場合は、これを使用する職員を明らかにしておかなければならない。

- 2 前項に規定する物品を使用する職員は、1人が専ら使用する物品についてはその職員とし、2人以上の職員が共に使用する物品についてはこれらの職員のうち上席者とする。

(平 14 規則 72・平 18 規則 84・一部改正)

(使用不能等の物品の通知)

第 18 条 物品を使用する職員は、当該物品を使用する必要がなくなったとき又は使用できなくなったときは、その現況及びこれらに該当する理由その他必要な事項を明らかにして物品管理者に通知しなければならない。

(平 14 規則 72・一部改正)

(返戻)

第 19 条 物品管理者は、前条に規定する通知により使用する必要がないと認めるとき又は使用することができないと認めるときは、当該物品を使用する職員に対しその返戻を命じなければならない。

第 4 節 保管

(保管の原則)

第 20 条 物品は、市の施設において良好な状態で保管しなければならない。ただし、会計管理者等が市の施設において保管することが不適當であると認める場合その他特別の理由がある場合は、市以外の施設に保管することを妨げない。

(平 19 規則 35・一部改正)

(市以外の施設への保管)

第 21 条 会計管理者等は、前条ただし書の規定により物品を市以外の施設に保管しようとする場合は、次に掲げる事項を明らかにして、契約検査室次長に対し、その保管のため必要な措置を請求しなければならない。

- (1) 保管を必要とする物品の品目及び数量
 - (2) 保管の期間
 - (3) 物品の管理上保管について付すべき条件
- 2 契約検査室次長は、前項の規定による請求に基づき保管のため必要な措置をしたときは、速やかに当該請求をした会計管理者等に通知しなければならない。

(平 14 規則 83・平 18 規則 84・平 19 規則 35・一部改正)

(保管物品の整理)

第 22 条 会計管理者等は、その保管に係る物品を使用に適する物品及び使用することができない物品に区分して整理するものとし、これらの物品についての異動を常に明らかにしておかなければならない。

(平 19 規則 35・一部改正)

(保管転換)

第 23 条 物品管理者は、物品の効率的運用を図るため必要があるときは、物品出納員と協議し、その管理する物品の所属を移すこと(以下「保管転換」という。)ができる。

(有償の保管転換)

第 24 条 地方公営企業法(昭和 27 年法律第 292 号)の適用を受ける特別会計との間で保管転換をする場合は、有償として整理するものとする。

第 5 節 修繕又は改造

(修繕又は改造)

第 25 条 物品を使用する職員は、使用中に物品で修繕又は改造を要する物品があるときは、速やかに物品管理者に通知しなければならない。

2 物品管理者は、前項に規定する通知により、修繕又は改造を要すると認めるときは、次に掲げる事項を明らかにして、契約検査室次長又は物品の修繕又は改造をする職員に対し、そのために必要な措置を請求しなければならない。

- (1) 修繕又は改造を必要とする物品の品目及び数量
- (2) 修繕又は改造の時期及び内容
- (3) 物品の管理上修繕又は改造について付すべき条件

(平 14 規則 83・平 18 規則 84・一部改正)

(修繕又は改造の代行)

第 25 条の 2 前条の規定にかかわらず、修繕費に属するもののうち次の各号に掲げる修繕又は改造については、物品管理者において代行することができる。

- (1) 修繕又は改造 1 件の金額(同時に契約する金額の合計)が 5 万円以下(市立学校にあっては、20 万円未満)のもの
 - (2) その他緊急の修繕の必要により契約検査室次長が特に認めたもの
- (平 13 規則 35・全改、平 14 規則 72・平 18 規則 84・平 20 規則 103・一部改正)

(措置の通知)

第 26 条 契約検査室次長又は物品の修繕又は改造をする職員は第 25 条の規定による請求に基づいてそのために必要な措置をしたときは、速やかにその旨を物品管理者に通知しなければならない。

(平元規則 23・平 14 規則 83・平 18 規則 84・一部改正)

第 6 節 処分

(不用の決定)

第 27 条 物品管理者は、使用する必要がない物品又は使用することができない物品があるときは、物品出納員と協議し、これらの物品について不用の決定をすることができる。

2 前項に規定する不用の決定の基準は、次の各号に掲げるところによるものとする。

- (1) 将来にわたって物品を使用する見込みがないと認められる場合
- (2) 物品の修繕又は改造の費用が当該物品に相当する物品を取得するに要する費用よりも高価になると認められる場合
- (3) 物品の使用年数の経過、能力の低下等により新たに物品を取得した方が有利であると認められる場合又は解体して活用できる場合
- (4) 売払いを目的とする物品が市況等により売払いの見込みがたないと認められる場合
- (5) 前各号に定めるもののほか市長が特に認める場合

(平 18 規則 84・一部改正)

(廃棄)

第 28 条 物品管理者は、前条の規定により不用の決定をした物品(以下「不用物品」という。)のうち、売り払うことが不利又は不適當であると認められるもの及び売り払うことができないものは、物品出納員と協議し、廃棄することができる。

2 前項に規定する廃棄の基準は、次の各号に掲げるところによるものとする。

- (1) 売払いをしようとする不用物品の売払い予定価格が売払いに要する費用に満たない場合
- (2) 売り払うことにより市の事務又は事業の秘密が漏れるおそれがあると認められる場合
- (3) 売り払うことにより悪用されるおそれがあると認められる場合
- (4) 変質腐敗その他売り払うことができないと認められる場合
- (5) 前各号に定めるもののほか市長が特に認める場合

(平 14 規則 83・平 18 規則 84・一部改正)

(売却)

第 29 条 物品管理者は、不用物品で売り払うものがあるときは、契約検査室次長に対し、次に掲げる事項を明らかにして売払いのため必要な措置を請求しなければならない。

- (1) 売払いを必要とする不用物品の品目及び数量
 - (2) 売払いの時期
 - (3) 不用物品の管理上売払いについて付すべき条件
 - 2 契約検査室次長は、前項の規定による請求を受けたときは、当該不用物品を売却するものとする。
 - 3 前2項の規定にかかわらず、物品管理者は、契約検査室次長と協議し、不用物品を売却することができる。
- (平 18 規則 84・全改)

第 5 章 削除

- (昭 47 規則 41)
- 第 30 条及び第 31 条 削除
- (昭 47 規則 41)

第 6 章 帳簿等

- (帳簿の備付け)
 - 第 32 条 会計管理者等は、物品出納及び物品受払に関する帳簿を備え、その現況を明らかにしなければならない。
 - 2 会計管理者等及び物品管理者は、備品の管理に関する帳簿を備え、その現況を明らかにしなければならない。
- (平 16 規則 12・全改、平 19 規則 35・一部改正)
- (帳簿等の記載)
- 第 33 条 帳簿の記載は、記載原因発生都度の都度、その証拠書類に基づき、直ちに記載しなければならない。
 - (平 14 規則 83・一部改正)
 - (帳簿等の記載の特例)
 - 第 34 条 次の各号に掲げる物品については、当該物品の出納命令に係る書類にその受払いの事実を明らかにすることにより、帳簿等への記載を省略することができる。
- (1) 贈与の目的をもって購入し、直ちに配布する物品
 - (2) 出張先において購入し、直ちに消費する物品
 - (3) 儀式、会合等のため、一時に消費する物品
 - (4) 新聞、雑誌その他頒布のため、作成された一時限りの印刷物
 - (5) 前各号に掲げるものに類する物品
- 2 前項に掲げる物品以外のもので所得と同時に払い出しをするものについては、当該物品の出納命令に係る書類にその事実を明らかにすることにより帳簿等の記載を省略することができる。
- (平 14 規則 72・平 18 規則 84・一部改正)
- ## 第 7 章 検査及び報告
- (平 14 規則 83・改称)
 - (会計管理者の検査)

第 35 条 会計管理者は、必要に応じ物品出納員等の行う物品の出納及び保管に関する事務について検査することができる。

(平 14 規則 83・平 19 規則 35・一部改正)

(検査の通知)

第 36 条 会計管理者は、検査を行うときは、検査を受ける者に対して、あらかじめ通知するものとする。ただし、特別の理由があるときは、この限りでない。

(平 14 規則 83・平 19 規則 35・一部改正)

(検査員)

第 37 条 会計管理者は、第 35 条に規定する検査を行わせるため、職員のうちから検査員を指定することができる。

2 前項に規定する検査員は、検査を終了したときは、検査復命書を作成して、会計管理者に提出しなければならない。

(平 14 規則 83・平 19 規則 35・一部改正)

(検査の結果)

第 38 条 会計管理者は、検査を終了したとき又は前条第 2 項に規定する検査復命書の提出を受けたときは、検査調書を作成しなければならない。この場合において、物品の出納及び保管の事務について改善等を要するものがあるときは、その旨を検査を受けた者に対して指示しなければならない。

(平 19 規則 35・一部改正)

(物品総括管理者の検査)

第 39 条 物品総括管理者は、必要に応じ物品管理者が行った物品管理事務及び物品を使用する職員の当該物品の使用について検査を行うことができる。

(平 14 規則 72・平 14 規則 83・一部改正)

(準用)

第 40 条 第 36 条から第 38 条までの規定は、前条の規定により物品総括管理者が行う検査に準用する。

(平 14 規則 83・一部改正)

(現在高報告)

第 41 条 物品出納員は、毎会計年度末における物品の現在高について年度終了後速やかに会計管理者に報告しなければならない。

(平 14 規則 83・平 19 規則 35・一部改正)

(報告の徴収)

第 42 条 会計管理者及び物品総括管理者は、必要に応じ物品に関する事務を行う者から物品に関する各種の報告を徴することができる。

(平 14 規則 83・平 19 規則 35・一部改正)

(亡失、き損の報告)

- 第 43 条 物品分任出納員は、その保管に係る物品を亡失し、又はき損したときは、直ちにその旨を物品出納員に報告しなければならない。
- 2 物品出納員は、前項に規定する報告を受けたとき又はその保管に係る物品を亡失若しくはき損したときは、直ちに会計管理者に報告しなければならない。
- 3 物品を使用する職員は、その使用する物品を亡失又はき損したときは、直ちに物品管理者に報告しなければならない。
- 4 物品管理者は、前項に規定する報告を受けたとき又はその管理する物品を亡失若しくはき損したときは、直ちに会計管理者及び物品総括管理者に報告しなければならない。
- 5 第 2 項及び第 4 項に規定する報告が重要物品の場合は、会計管理者又は物品総括管理者は、市長に報告しなければならない。
(平 19 規則 35・一部改正)

第 8 章 雑則

(事務引継ぎ)

- 第 44 条 物品出納員等、物品会計員及び物品管理者に異動があったときは、前任者は、異動の日から 7 日以内に後任者に引継ぎをしなければならない。
- 2 前任者が自ら引継ぎをすることができないときは、会計管理者又は物品総括管理者が命じた職員が引継ぎをしなければならない。
(平 14 規則 72・平 19 規則 35・一部改正)
(重要物品)

第 45 条 地方自治法施行令(昭和 22 年政令第 16 号)第 166 条第 2 項に規定する財産に関する調書のうち物品の項に掲げる重要な物品とは、取得価格 50 万円以上の備品とする。
(平 8 規則 41・一部改正)

(占有動産への準用)

第 46 条 地方自治法施行令第 170 条の 5 に規定する占有動産の管理等に関しては、別に定めがあるものを除くほか、この規則を準用する。
(様式)

第 47 条 この規則の施行について必要な帳簿等の様式は、別記のとおりとする。

(委任)

第 48 条 この規則の施行に関し必要な事項は、市長が定める。

附 則 以下省略